



**DEMANDE DE MATERIELS**  
**FICHE A REMPLIR ET FAIRE VALIDER AUPRES DU SECRETARIAT DE MAIRIE**  
**AU MOINS 7 JOURS AVANT L'EVENEMENT**  
**Faute de quoi la demande ne pourra être prise en compte**

**EVENEMENT :**

**DATE DE L'EVENEMENT:**

**ASSOCIATION ORGANISATRICE :**

**Responsable de la manifestation :**

**Téléphone :**

**Mail :**

**BESOINS :**

Salle :

- Préfabriqués - Clé donnée le..... à ..... Clé remise le .....
- Salle La Grange - Clé donnée le..... à ..... Clé remise le .....
- Salle 1 Mairie - Clé donnée le..... à ..... Clé remise le .....
- Salle 2 Mairie - Clé donnée le..... à ..... Clé remise le .....

Désignation	Quantité demandée	Réponse Secrétariat
Tables de plein air		
Bancs de plein air		
Vaisselle	compléter le fiche dédiée « vaisselle »	
Barnums		
Tente*		
Grille exposition		
Barrières		

\* L'association devra mettre à disposition à minima une personne pour le montage et le démontage de la structure. Préciser date et lieu de montage souhaités : .....

AUTRES BESOINS :	Oui	Détail - Expliquer le besoin	Réponse Secrétariat
Sonorisation			
Panneaux signalétique			
Branchement électrique			
Scène			
Arrêté de circulation			
Débit de boissons		compléter le fiche dédiée	

Autres besoins :

.....  
 .....

Demandeur :  
 Date / Signature

Secrétariat de Mairie :  
 Date / Signature